

Appel à manifestation d'intérêt
Assistant en gestion de programmes
(Agent temporaire – Grade AST4)

Réf. BEREC/2017/06

Les personnes intéressées sont invitées à présenter leur candidature en vue de la constitution d'une liste de réserve pour le poste d'assistant en gestion de programmes de l'Office de l'ORECE.

Type de contrat	Agent temporaire
Groupe de fonctions et grades	AST 4
Durée du contrat	3 ans (avec possibilité de prolongement)
Nombre maximum de candidats qui seront inscrits sur la liste de réserve	6
Lieu d'affectation	Riga, Lettonie
Direction générale (DG) partenaire	DG CONNECT – Direction générale des réseaux de communications, du contenu et des technologies
Date limite de dépôt des candidatures	29.01.2018 à 12 heures (midi), heure de Riga

L'Office de l'ORECE

L'Office de l'ORECE est une agence chargée de fournir des services d'appui professionnel et administratif à l'ORECE, l'Organe des régulateurs européens des communications électroniques. Le siège de l'Office de l'ORECE est situé à Riga, en Lettonie.

L'Office de l'ORECE est un organe de l'Union européenne (UE) dirigé par un responsable administratif sous la supervision d'un comité de gestion composé des directeurs des 28 autorités de régulation nationales (ARN) de l'UE chargées du contrôle des marchés des télécommunications, et d'un représentant de la Commission européenne.

L'Office de l'ORECE est notamment chargé de recueillir des informations auprès des ARN, d'échanger et de transmettre des informations en rapport avec le rôle et les tâches de l'ORECE, de diffuser auprès des ARN les meilleures pratiques en matière de régulation et d'aider la présidence du conseil des régulateurs de l'ORECE dans la préparation de ses travaux ainsi que de mettre en place et de fournir un soutien aux groupes de travail d'experts.

Le statut des fonctionnaires des Communautés européennes, le régime applicable aux autres agents des Communautés européennes et les règles adoptées conjointement par les institutions de l'UE aux fins de l'application du statut et du régime applicable aux autres agents s'appliquent au personnel de l'Office.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le site web de l'ORECE: www.berec.europa.eu.

Poste proposé

L'assistant en gestion de programmes assistera le chef de l'unité de gestion de programmes et les gestionnaires de programmes. Il sera notamment chargé d'apporter un appui sur plusieurs aspects administratifs et financiers traités au sein de l'unité. Le titulaire du poste rendra compte de ses activités au chef de l'unité de gestion de programmes.

L'assistant aura notamment les attributions suivantes:

- fournir un soutien professionnel ainsi qu'un soutien financier et administratif aux groupes de travail d'experts de l'ORECE, y compris les groupes de travail d'experts créés au titre de l'article 7, paragraphe 7, point a). Dans le cadre de ces fonctions, l'assistant en gestion de programmes peut être amené à participer à des réunions européennes et à assumer les responsabilités pertinentes dans le cadre du soutien aux groupes de travail d'experts. Ce rôle peut également impliquer des voyages réguliers en Europe;
- assister le chef de l'unité de gestion de programmes en fournissant des conseils/avis et une contribution aux différents rapports et éléments livrables;
- aider à l'élaboration des programmes de travail annuels de l'ORECE et de l'Office de l'ORECE;
- rédiger les réponses aux demandes d'avis ou de conseils;
- fournir un soutien dans le cadre des activités de suivi et d'analyse comparative (collecte de données, compilation des réponses aux questionnaires, rédaction de rapports, etc.);
- préparer le rapport annuel de l'ORECE ou d'autres rapports réguliers;
- soutenir les procédures de passation de marchés et les consultations publiques liées aux activités de l'unité de gestion de programmes et assumer les responsabilités pertinentes pour leur mise en œuvre réussie;
- contribuer à l'organisation de divers événements de l'ORECE (par exemple, réunions, ateliers, formations, etc.) et assumer les responsabilités pertinentes pour le succès de leur mise en œuvre;
- gérer les différentes plateformes/bases de données informatiques de l'ORECE et assumer les responsabilités liées au succès de la mise en place de tels systèmes/applications informatiques;
- gérer les contrats externes avec les membres de l'ORECE et les parties prenantes;
- assurer une communication efficace en soutenant la gestion des documents liés aux activités de l'ORECE, y compris l'intranet et le site web de l'ORECE;
- interagir avec les membres de l'ORECE et de l'Office de l'ORECE, les parties prenantes et les citoyens d'une manière positive et proactive en favorisant un solide esprit d'équipe;
- assurer une bonne communication avec les parties prenantes externes en promouvant une image positive de l'Office de l'ORECE;
- contribuer aux transactions financières de l'Office de l'ORECE en jouant le rôle d'initiateur financier et opérationnel ou d'agent vérificateur;
- fournir l'expertise technique nécessaire pour lancer des études;
- apporter son concours dans la gestion des documents.

D'autres tâches peuvent lui être confiées si nécessaire.

L'assistant en gestion de programmes travaillera à l'Office de l'ORECE situé à Riga en Lettonie.

Critères d'admissibilité

Pour être admissibles, les candidats doivent satisfaire aux critères formels suivants avant la date limite de dépôt des candidatures:

1. être ressortissants de l'un des États membres de l'UE, et jouir de leurs droits civiques sans restriction¹;
2. avoir rempli toute obligation au titre de la législation en matière de service militaire;
3. être physiquement aptes à accomplir les tâches relevant du poste²;
4. offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions;
5. langues pratiquées: les candidats doivent posséder une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne et une connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues dans la mesure nécessaire à l'exercice de leurs fonctions;
6. études³ et expérience professionnelle:

un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires de trois années au moins sanctionnées par un diplôme et au moins 9 années d'expérience professionnelle pertinente;

ou

un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur suivi d'une expérience professionnelle d'au moins 12 ans.

Critères de sélection

Les assistants en gestion de programmes seront sélectionnés sur la base des critères de sélection suivants:

- expérience professionnelle pertinente dans des domaines étroitement liés aux tâches décrites ci-dessus dans la section «Poste proposé»;
- expérience de la gestion de projets et/ou de la gestion des risques;
- expérience de travail dans un environnement international, multiculturel et multilingue ;

¹ Avant toute nomination, les candidats retenus seront invités à fournir un extrait de casier judiciaire vierge délivré par l'autorité compétente.

² Avant qu'il ne soit procédé à son engagement, l'agent temporaire est soumis à l'examen médical d'un médecin-conseil de l'institution, afin de permettre à celle-ci de s'assurer qu'il remplit les exigences du régime applicable aux autres agents de l'UE.

³ Seuls les diplômes et certificats qui ont été délivrés dans les États membres de l'UE ou ont fait l'objet de certificats d'équivalence délivrés par les autorités desdits États seront pris en considération. Dans le second cas, l'AHCC se réserve le droit de demander la preuve d'une telle équivalence.

- excellente maîtrise de l'anglais⁴.

Les éléments suivants constitueraient des atouts.

- expérience pratique de la réglementation des communications électroniques dans le cadre des fonctions économiques, juridiques, consultatives et d'ingénierie de l'ORECE;
- expérience de la collecte de données et de l'élaboration de rapports d'analyse comparative;
- expérience des activités de travail de l'ORECE ou d'autres organisations européennes ou internationales actives dans le domaine des communications électroniques;
- études complémentaires dans des domaines étroitement liés aux tâches décrites ci-dessus dans la section «Poste proposé».

Les aptitudes et compétences suivantes liées au poste peuvent être évaluées durant l'entretien et le test écrit:

- excellente maîtrise de l'anglais;
- capacité à utiliser les outils bureautiques électroniques (traitement de texte, tableurs, logiciel de présentation, courrier électronique, internet, outils de gestion de projets, etc.);
- bonnes capacités de communication orale et écrite (souci du détail et attention à la structure logique de la communication écrite);
- bonnes compétences en matière d'analyse, de résolution des problèmes et d'organisation, motivation et bonnes compétences interpersonnelles;
- capacité à travailler sous pression et à respecter des délais serrés tout en produisant des résultats de haute qualité;
- capacité à s'intégrer à l'équipe de l'unité de gestion du programme au niveau approprié;
- esprit d'équipe et capacité à éviter les conflits avérés, qui lui permettront de contribuer à un effort coordonné avec d'autres membres du groupe, à la poursuite d'un objectif commun;
- bonne connaissance du cadre européen pour la réglementation des communications électroniques, notamment la procédure d'analyse des marchés des communications électroniques ainsi que des cas relevant de l'article 7, paragraphe 7, point a), tels qu'ils sont définis par la directive-cadre;
- connaissance pratique des règles financières de l'UE et expérience de leur application;
- connaissance des procédures de marchés publics conformément aux pratiques et au cadre de l'UE.

Étapes de la procédure de sélection

L'Office de l'ORECE met en place un comité de sélection désigné par l'AHCC qui se chargera de la procédure de sélection. Ce comité examinera les candidatures et retiendra un certain nombre de candidats répondant le mieux au profil recherché au regard des critères de sélection précités. Ces candidats seront ensuite convoqués à un test écrit et à un entretien avec le comité de sélection.

⁴ Conformément à la décision MC/2016/02 du comité de gestion de l'Office de l'ORECE, l'anglais est la langue de travail de l'Office de l'ORECE.

A. Admission à la procédure de sélection

Après la date limite de dépôt des candidatures, celles-ci seront examinées au regard des critères d'admissibilité. Seules les candidatures admissibles seront ensuite évaluées au regard des critères de sélection.

B. Évaluation des candidatures admissibles

Le comité de sélection analysera les lettres de motivation ainsi que les formulaires de candidature et les CV des candidats admissibles, en fonction des critères de sélection. Une évaluation globale de la qualité et de la pertinence de chaque candidature admissible sera réalisée sur la base des exigences des postes.

C. Entretien et test écrit

À l'issue de l'évaluation des candidatures admissibles, le comité de sélection invitera les candidats convenant le mieux à passer un test écrit et un entretien (durée d'entretien: 30 minutes, langue principale de l'entretien: anglais) afin d'évaluer les compétences spécifiques requises pour le poste ainsi que les compétences générales attendues des agents temporaires de l'UE. Le nombre total maximal de candidats invités à passer un entretien et un test écrit sera de 12.

Il est demandé aux candidats d'indiquer dans leur candidature toute disposition particulière qu'ils estiment nécessaire s'ils sont invités à un entretien et à un test écrit.

Le comité de sélection évaluera les candidats invités au test écrit et à l'entretien au regard des éléments décrits à la section «Critères de sélection».

Le test écrit sera en anglais; il aura trait à l'emploi et sera conçu pour tester les capacités des candidats à communiquer en anglais par écrit, leurs connaissances et aptitudes liées à l'emploi. Note maximale du test écrit 30. Note minimale à obtenir: 20.

L'entretien aura pour objectif d'évaluer l'adéquation des candidats à l'exercice des fonctions ainsi que leurs connaissances professionnelles et leur motivation. L'entretien sera mené en anglais. Les candidats dont la langue maternelle est l'anglais seront évalués dans une autre langue officielle de l'UE pour contrôler que le critère d'admissibilité (connaissance satisfaisante d'une autre langue officielle de l'UE) est respecté. Note maximale de l'entretien: 70. Note minimale à obtenir: 50.

Le contenu du test écrit et des questions posées lors des entretiens sera défini selon le niveau et le profil du poste publié.

Le comité de sélection proposera l'inscription sur la liste de réserve d'un maximum de six candidats ayant obtenu les notes combinées les plus élevées lors de l'entretien et du test écrit.

1. Liste de réserve et offre(s) d'emploi éventuelle(s)

Le comité de sélection proposera au comité de gestion d'inscrire sur une liste de réserve un maximum de six⁵ candidats retenus. Le comité de gestion peut établir une liste de réserve des candidats retenus, qui sera valable pour une durée de 12 mois à compter de sa date de création. Sa validité peut être prolongée par l'autorité investie du pouvoir de nomination. La liste de réserve sera établie par ordre alphabétique. L'inscription sur cette

⁵ Lorsque plusieurs candidats arrivent à égalité pour la dernière place disponible, ils sont tous inclus dans la liste.

liste ne constitue pas une garantie de recrutement au sein de l'Office de l'ORECE. Par ailleurs, le recrutement sera subordonné à la disponibilité des crédits dans le budget.

Lorsqu'un poste d'assistant en gestion de programmes devient vacant ou qu'un renfort est nécessaire, un emploi peut être proposé à un candidat adéquat inscrit sur la liste de réserve⁶.

2. Vérification des documents et contrôle

Les pièces justificatives figurant au dossier du candidat retenu seront vérifiées pour confirmer leur exactitude et admissibilité.

Si, à un stade quelconque de la procédure, il est constaté que les informations fournies dans une candidature ont été sciemment falsifiées, le candidat sera exclu du processus de sélection.

Les candidats seront également exclus:

- s'ils ne satisfont pas aux critères d'admissibilité;
- s'ils ne fournissent pas toutes les pièces justificatives requises.

3. Conditions d'emploi

L'assistant en gestion de programmes sera recruté par l'autorité investie du pouvoir de nomination en qualité d'agent temporaire au grade AST4, conformément à l'article 2, point f), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne pour un mandat de trois ans. L'autorité investie du pouvoir de nomination peut renouveler le contrat une seule fois pour une autre période déterminée. Tout renouvellement ultérieur de cet engagement devient à durée indéterminée. La durée d'engagement ne peut en aucun cas excéder la durée de vie de l'Office de l'ORECE⁷.

Procédure de candidature

Pour que leur candidature soit recevable, les candidats doivent fournir:

1. une lettre de motivation;
2. un curriculum vitae (CV) rédigé, de préférence, sur la base du modèle de CV Europass⁸;
3. le formulaire de candidature en annexe.

Les candidats sont expressément invités à souligner et à résumer leur expérience et leurs compétences se rapportant au poste proposé et à préciser les dates de début et de fin des contrats d'emploi. Les candidats sont invités à indiquer, outre la durée des études, la

⁶ Les CV des candidats inscrits sur la liste de réserve seront évalués en fonction des exigences du poste vacant. Un second entretien peut être organisé.

⁷ Pour obtenir des informations sur la rémunération, les déductions et les indemnités, veuillez consulter le statut des fonctionnaires des Communautés européennes: JO 45 du 14.6.1962, p. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=FR>. Un coefficient correcteur pour la Lettonie est appliqué aux rémunérations. Au moment de la publication du présent avis de vacance, ce coefficient était de 74.9%.

⁸ Le CV Europass peut être téléchargé à l'adresse suivante <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

durée légale prévue pour l'obtention du diplôme. Les candidatures incomplètes ou soumises après le délai de dépôt ne seront pas prises en considération.

Les pièces justificatives (telles que les copies certifiées des titres/diplômes, les références ou les attestations d'expérience professionnelle) ne doivent pas être transmises à ce stade, mais à un stade ultérieur de la procédure, et sur demande.

Les candidatures, rédigées de préférence en anglais, doivent être envoyées uniquement par courrier électronique à l'adresse:

recruitment@berec.europa.eu

La référence (**BEREC/2017/06 Programme Management Assistant**) doit toujours être indiquée en objet des courriers électroniques.

Les candidats sont invités à signaler à l'adresse précitée, sans délai et par écrit, tout changement d'adresse éventuel.

Date limite de dépôt des candidatures

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par courrier électronique. Le délai est fixé au **29.01.2018 à 12 heures (midi), heure de Riga** (11 heures, heure de l'Europe centrale). L'Office de l'ORECE recommande vivement aux candidats de ne pas attendre les derniers jours précédant la date limite pour poser leur candidature, étant donné qu'un encombrement du réseau internet ou des difficultés de connexion pourraient provoquer des problèmes. Il incombe à chaque candidat de soumettre sa candidature dans les délais impartis. Toute information ou documentation fournie une fois le délai expiré ne sera pas prise en considération.

Calendrier approximatif

La procédure de sélection peut prendre plusieurs mois; les informations seront communiquées à la fin de chaque étape.

Indépendance et déclaration d'intérêts

L'assistant en gestion de programmes sera tenu de présenter une déclaration par laquelle il s'engage à agir en toute indépendance dans l'intérêt public, ainsi qu'une déclaration relative à tout intérêt pouvant être considéré comme susceptible de compromettre son indépendance. Les candidats confirmeront dans leur candidature qu'ils entendent agir en ce sens.

Informations importantes pour les candidats

Il est rappelé aux candidats que les travaux du comité de sélection et du comité de gestion de l'Office de l'ORECE sont confidentiels. Il est interdit aux candidats et à toute personne agissant pour leur compte d'établir des contacts directs ou indirects avec les membres de ces comités. Toute violation de cette règle entraînera l'exclusion de la procédure de sélection.

Égalité des chances

L'Office de l'ORECE applique une politique d'égalité des chances et de non-discrimination conformément à l'article 1^{er} *quinquies* du statut des fonctionnaires.

Protection des données à caractère personnel

L'Office de l'ORECE veillera à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées conformément au règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données⁹.

Demande d'informations et procédures de recours

Tout candidat désireux de recevoir davantage d'informations ou considérant avoir des motifs de contester une décision particulière peut, à tout moment de la procédure de sélection, envoyer une demande d'information par courrier électronique à l'adresse recruitment@bereg.europa.eu.

Tout candidat estimant qu'une erreur a été faite concernant son admissibilité peut demander le réexamen de sa candidature en envoyant, dans les 20 jours calendaires à compter de la date du courriel l'informant du rejet de sa candidature, une demande de réexamen, mentionnant la référence de la procédure de sélection concernée, au président du comité de sélection à l'adresse suivante:

BEREC Office
Human Resources
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor
Riga, LV-1050
LATVIA

Le comité de sélection réexaminera la candidature et notifiera sa décision au candidat dans les 45 jours calendaires à compter de la date de réception de la lettre.

Les candidats qui estiment qu'une décision particulière leur fait grief peuvent introduire une réclamation en vertu de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires des Communautés européennes et du régime applicable aux autres agents des Communautés européennes, à envoyer à l'adresse susmentionnée.

La réclamation doit être introduite dans un délai de trois mois. Le délai prévu pour le lancement de ce type de procédure court à compter du jour où le candidat se voit notifier l'acte qui lui fait grief.

Les candidats peuvent introduire un recours juridictionnel sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et de l'article 91 du statut des fonctionnaires des Communautés européennes, auprès de la:

Cour de justice de l'Union européenne
L-2925 Luxembourg

Les modalités d'introduction d'un recours sont disponibles sur le site web du tribunal de la fonction publique de l'Union européenne:

http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm

⁹ Règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 - JO L 008 du 12.1.2001, p. 0001-0022).

Il est également possible d'introduire une plainte auprès du Médiateur européen conformément à l'article 228 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et conformément aux modalités établies dans la décision du Parlement européen du 9 mars 1994 concernant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du Médiateur, publiée au *Journal officiel de l'Union européenne* L 113 du 4 mai 1994:

Médiateur européen
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
France
<http://www.ombudsman.europa.eu>

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la saisine du Médiateur européen n'a pas d'effet suspensif sur le délai prévu par l'article 90, paragraphe 2, et l'article 91 du statut pour l'introduction d'une réclamation ou d'un recours devant la Cour de justice de l'Union européenne sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.

Il est rappelé que, conformément à l'article 2, paragraphe 4, des conditions générales d'exercice des fonctions du médiateur, toute plainte introduite auprès de celui-ci doit avoir été précédée de démarches administratives appropriées auprès des institutions et organes concernés. Par conséquent, avant de contacter le médiateur européen, les candidats doivent avoir introduit une plainte/un recours auprès de l'Office de l'ORECE et avoir reçu une réponse négative de l'Office de l'ORECE.
